

**Burmistrz Miasta Sochaczewa  
ogłasza nabór na stanowisko  
pełnomocnika ds. ochrony  
informacji niejawnych  
i ochrony danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie**

**1. Wymiar etatu:** ½

**2. Liczba stanowisk pracy:** 1

**3. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**3.1. Wymagania niezbędne pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych :**

- a. wykształcenie : wyższe,
- b. doświadczenie zawodowe: (wykształcenie wyższe – 5 lat doświadczenia zawodowego, w tym minimum 2 lata na stanowisku kierowniczym ),
- c. obywatelstwo polskie,
- d. ważne odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne,
- e. zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW,
- f. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i. posiadanie niezbędnej wiedzy w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych :
  - znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wykonawczych tej ustawy,
  - znajomość ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych tej ustawy,
  - znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

**3.2. Wymagania dodatkowe :**

- a. znajomość przepisów w zakresie funkcjonowania samorządu gminnego,
- b. doświadczenie zawodowe w pracy z dokumentami niejawnymi oraz w zakresie danych osobowych, w tym w pełnieniu funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- c. umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- d. umiejętność pracy w zespole,
- e. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- f. samodzielność i kreatywność,
- g. biegła znajomość obsługi komputera.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności :**

- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia, stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - f. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

## **5. Zadania w zakresie ochrony danych osobowych:**

**Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych osobowych, w szczególności poprzez :**

- a. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
- b. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- c. zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- d. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- e. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w którym dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób,
- f. nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- g. monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- h. przygotowanie upoważnień dla użytkowników do przetwarzania danych osobowych,
- i. prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów prawa, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym prowadzenie rejestru upoważnień pracowników w zakresie danych osobowych,
- j. opracowanie projektów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych,
- k. wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie ochrony danych osobowych.

## **6. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym i głuchoniemym.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku;
- Życiorys zawodowy – curriculum vitae;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- Oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty dodatkowe:**

- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;
- Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miejski w Sochaczewie ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze w godzinach pracy Urzędu tj. 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> do dnia **23 .01.2017 r. w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**Nabór na pełnomocnika  
ds. ochrony informacji niejawnych  
i ochrony danych osobowych  
w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.sochaczew.pl/bip](http://www.sochaczew.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

  
**BURMISTRZ**  
*Piotr Osiecki*